

GUÍA BÁSICA **ED**

P R O C E S O S

EDITORIALES

EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

editorial
UNAL



Guía básica
de PROCESOS
EDITORIALES

Guía básica de PROCESOS EDITORIALES



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Bogotá, D. C., 2018

© Universidad Nacional de Colombia
Vicerrectoría de Investigación
Editorial Universidad Nacional de Colombia

Febrero de 2018

Editorial Universidad Nacional de Colombia
Avenida El Dorado n.º 44A-40
Hemeroteca Nacional Universitaria,
primer piso, ala oriental
Bogotá, D. C., Colombia
direditorial@unal.edu.co
www.editorial.unal.edu.co

Diagramación:
Ángela Pilone Herrera
Coordinación editorial:
Julián Naranjo Guevara

Diseño de la colección:
Diego Mesa Quintero

Impreso hecho en Colombia



Tabla de contenido

1.	Publicar con la Universidad Nacional de Colombia	9
	¿Quiénes pueden publicar?	9
	Requisitos para postular manuscritos al Comité Editorial	9
2.	Requisitos mínimos que debe tener el manuscrito para su presentación a unidades editoras	11
3.	Procedimiento básico de publicación de libros	12
4.	Convocatorias de publicación de libros de la Editorial Universidad Nacional de Colombia	16
5.	Servicios editoriales	18
6.	Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia	18
	Requisitos para adquirir el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia	19
7.	ISBN (International Standard Book Number)	20
	¿Qué tipo de documentos pueden tener ISBN?	20
	¿Quién puede solicitar ISBN?	21
	¿Cuánto tiempo toma el trámite de ISBN?	21
	¿En qué casos debe ser solicitado un ISBN?	21
	Plataforma Hermes para solicitud de ISBN	22
	Documentos necesarios para solicitar ISBN	22
	ISSN (International Standard Serial Number)	23
	ISMN (International Standard Music Number)	24
8.	Características básicas de los libros de la Editorial Universidad Nacional de Colombia	24
	Libros impresos	24
	Libros electrónicos	27

9. Propiedad intelectual	28
10. Coediciones	30
11. Herramienta antiplagio Turnitin	32
12. Tiraje de las obras	33
13. Reimpresiones	34
14. Puntaje salarial por producción académica	34
Cantidad de puntos por publicación	35
15. Fijación del precio de venta al público (PVP)	36
16. Resolución de distribución	37
17. Tabla de Retención Documental (TRD)	37
Proyectos editoriales – obras publicadas	37
Proyectos editoriales – obras no publicadas	39
18. Fuentes de consulta	40
19. Bases legales y normativas	41

1. Publicar con la Universidad Nacional de Colombia

¿Quiénes pueden publicar?

La Universidad podrá establecer contratos de edición con personas naturales o jurídicas, incluidos docentes, funcionarios administrativos y estudiantes cuando estos posean la titularidad de los derechos. Para todos aplica la firma del “Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor” o de “Declaración de titularidad de derechos patrimoniales de autor”, según sea el caso (ver sección 9) (Acuerdo 35 de 2003).

Requisitos para postular manuscritos al Comité Editorial

El autor interesado en publicar una obra con la Universidad deberá entregar al Comité Editorial correspondiente los siguientes documentos para iniciar el estudio de la publicación:

- Carta de presentación de manuscritos y autorización de gestión editorial (U-FT-03.002.024).
- Una copia en medio magnético del documento que se va a postular (en su versión final).



Una vez recibidos estos documentos, el Comité Editorial, o el que haga sus veces, elaborará el concepto editorial¹ en el formato estandarizado y disponible en el sitio web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia (www.editorial.unal.edu.co²), enviará a evaluación de pares académicos (externos y en modalidad de doble ciego³), mínimo dos, máximo tres evaluadores⁴. Una vez obtenidas las evaluaciones⁵ se decidirá la viabilidad del proyecto y posteriormente se presenta al Consejo de Facultad, o quien haga sus veces, para solicitar la aprobación de publicación.

Las facultades, los departamentos, los centros de extensión, los institutos de investigación, las escuelas, las unidades académicas básicas e instancias directivas de la Universidad son los encargados de postular los libros a las convocatorias de publicación de libros de la Editorial Universidad Nacional de Colombia en la modalidad

-
- 1 El autor debe diligenciar la sección A de este documento y agregar su firma.
 - 2 Todos los formatos mencionados en esta guía están disponibles en el sitio web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>
 - 3 Tipo de evaluación en la cual los evaluadores no conocen quién es el autor del manuscrito que evaluarán y los autores no conocen la identidad de quién los evaluó.
 - 4 Es potestad del Comité Editorial pagar o no las evaluaciones académicas de los manuscritos. En cualquier caso, el pago está regido por la Circular 329 de 2009, artículo 2, numeral b.
 - 5 Si las dos evaluaciones son negativas, debe negarse la publicación. Si una es negativa y la otra positiva el Comité podrá decidir enviarlo a un tercer evaluador o negar la publicación. Si esta tercera evaluación es positiva, el Comité podrá decidir sobre la publicación. En todos los casos deberá tenerse en cuenta el concepto editorial y el presupuesto de servicios editoriales (Procedimiento de publicación de libros, código U-PR-03.002.030. Página web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia / botón institucional / sección sistema nacional de calidad editorial / subsección procedimientos / proceso publicación de libros).



que encuentren más convenientes, junto con los términos de referencia que esta exija (Resolución 1053 de 2010).

2. Requisitos mínimos que debe tener el manuscrito para su presentación a unidades editoras

- Preliminares
 - Portada;
 - Dedicatoria (opcional);
 - Epígrafe (opcional);
 - Agradecimientos (opcional);
 - Tabla de contenido;
 - Lista de figuras, lista de tablas y demás contenidos gráficos;
 - Presentación o prefacio;
 - Prólogo (opcional);
 - Cronología o línea de tiempo (opcional);
 - Lista de abreviaturas (opcional);
 - Nota técnica o transliteraciones (opcional).
- Cuerpo del texto
 - Introducción;
 - Capítulos;
 - Conclusiones (opcional);
 - Apéndice (opcional);
 - Epílogo (opcional);
 - Adenda (solo para las reimpressiones).
- Finales
 - Anexo(s) (opcional);
 - Glosario (opcional);



- Bibliografía o lista de referencias (el sistema de citación que se haya utilizado debe ser uno solo y estar unificado);
 - Índices (analítico, onomástico o topográfico según sea el caso).
- Textos para cubierta anterior, cubierta posterior o solapas
 - Reseña de autor;
 - Reseña del libro.
 - Material gráfico: carpeta aparte con en material gráfico *editable* del libro, las fotografías también deben estar en carpeta aparte y tener mínimo 300 dpi. Si el material gráfico no es de autoría propia, debe obtenerse las respectivas licencias de reproducción.

3. Procedimiento básico de publicación de libros

A continuación se esbozarán los pasos del proceso editorial en la Universidad. El documento, con código U-PR-03.002.030, en el que se detalla cada actividad, se puede descargar de la página web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, en la sección sistema nacional de calidad editorial / subsección procedimientos.

1. Presentar el manuscrito: el autor entrega el manuscrito de acuerdo con la “Guía de recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001”.
2. Elaborar el concepto editorial: la unidad editora, o quien haga sus veces, diligencia el formato con consideraciones propiamente editoriales, por ejemplo, estructuración del manuscrito, sistema de referenciación y citación, originalidad del texto.



3. Enviar el manuscrito a evaluación: el Comité Editorial envía el manuscrito a evaluación de pares académicos siguiendo la modalidad “doble ciego”. El respectivo Comité Editorial es quien elige los pares y decide si reciben remuneración económica (ver nota al pie 4).
4. Decidir la viabilidad de la publicación: se revisan las evaluaciones de pares y en sesión formal el Comité Editorial decide si se publica el manuscrito.
5. Elaborar el presupuesto y definir el Centro Editorial responsable de los servicios editoriales⁶.
6. Aprobar la publicación: una vez esté elaborado el presupuesto se remite al Consejo de Facultad o quien haga sus veces, para la aprobación de la publicación. Si la publicación es rechazada, debe dejarse constancia tanto en el Acta del Consejo como en las bases de datos que el manuscrito fue rechazado, se archivan los registros de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente y se finaliza el proceso.
7. Asignar el manuscrito para edición: de acuerdo con lo establecido en el Comité Editorial y en el Consejo de Facultad o quien haga sus veces, se asignará el manuscrito a la unidad editora.
8. Levantar la hoja de ruta del proyecto editorial: el editor establece el cronograma de edición (en el formato de hoja de ruta) con sus respectivos compromisos y encargados.

6 En el caso de los Centros Editoriales la elaboración del presupuesto puede ser posterior a la aprobación de la publicación.



9. Adecuar textos y realizar la corrección de estilo: el responsable hará la corrección de estilo conforme al *Manual de edición académica* (2017) y a la pauta editorial de cada colección.
10. Aprobar la corrección por parte del autor: se envía la corrección de estilo al autor para su aprobación y sugerencias.
11. Realizar ajuste para diagramación: después de aceptar los cambios de autor, el editor realiza el ajuste para entregar a diagramación.
12. Diagramar en la maqueta de la colección seleccionada y diseñar la cubierta: el diagramador asignado recibe el material y diagrama el texto. Al tiempo se elaboran las propuestas para la cubierta del libro.
13. Revisar la primera prueba diagramada y el diseño de cubierta: el editor a cargo verifica la diagramación tanto en su parte formal —huérfanas, viudas, calaveras, partición de palabras— como en su parte textual —índices, párrafos, jerarquías de titulación, citas, bibliografía, errores de estilo que no se hayan advertido—.
14. Insertar correcciones: sobre las correcciones surgidas del proceso anterior, tanto el editor como el diagramador insertarán en el archivo maestro los cambios necesarios. También, se consolidará la cubierta del libro. De este proceso resultará una segunda prueba diagramada.
15. Revisar la segunda prueba diagramada: el editor revisará detalladamente la segunda prueba diagramada y la cubierta. Si se encuentra conforme, enviará los archivos para aprobación final del autor.



16. Enviar a revisión final por parte del autor: se envía la prueba diagramada para revisión de autor. Esta será la última instancia en la que el autor podrá advertir errores que hayan pasado desapercibidos en el proceso de edición. Si el autor está conforme con los archivos, dará su visto bueno explícito para impresión conforme al formato “Carta de aprobación por parte del responsable de la publicación U-FT- 03.002.031”.
17. Solicitar ISBN y ficha catalográfica: con los archivos finales, el editor solicita la expedición del ISBN únicamente a la Editorial Universidad Nacional de Colombia a través de la plataforma Hermes. Una vez se cuente con el ISBN, por correo electrónico (bibcatalog_bog@unal.edu.co) se solicita al Sistema Nacional de Bibliotecas la elaboración de la ficha catalográfica, adjuntando el taco y la cubierta. Esta se recibe por correo aproximadamente en cuatro días hábiles.
18. Ajuste de página legal, código de barras y colofón: de acuerdo con la información de ISBN, ficha catalográfica e impresor, se completa la cubierta, la página legal y el colofón.
19. Seleccionar el proveedor de impresión: según los criterios de la colección o de las características pactadas con el solicitante, se cotiza con los diferentes proveedores el servicio de impresión.
20. Envío a pruebas de impresión: se envía a impresión el archivo final en alta resolución del taco (páginas interiores) y la cubierta mediante correo electrónico.



21. Recibir y revisar las pruebas de impresión: se reciben en físico las pruebas de impresión para que el editor y diseñador las revisen y aprueben o marquen errores encontrados.
22. Autorizar la impresión del libro: después de insertar las correcciones a las que haya lugar, se autoriza la impresión del libro al proveedor por correo electrónico.
23. Recepción y revisión del tiraje: se recibe el libro impreso y se firma la remisión del proveedor. Se realiza la revisión de la calidad del tiraje. Si no se aprueba la calidad del libro se devuelve al impresor. Si se aprueba, el siguiente paso es elaborar la Resolución de distribución.

4. Convocatorias de publicación de libros de la Editorial Universidad Nacional de Colombia

Para presentar los manuscritos a las convocatorias de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, estos deben cumplir los pasos mencionados en el numeral 1 de este cuadernillo, si el proyecto no cuenta con evaluaciones positivas de pares académicos externos y las aprobaciones respectivas, la propuesta será rechazada. Los requisitos para postulación son los siguientes:

1. Diligenciar el formulario y adjuntar los soportes correspondientes en la plataforma Hermes.
2. Las propuestas postuladas a la presente convocatoria deben estar enmarcadas dentro de los planes editoriales de las sedes, facultades, centros o institutos, según los parámetros establecidos para tal fin (Resolución 1053 de 2010).



3. Los manuscritos seleccionados en cada modalidad de la convocatoria deberán tener la aprobación del Comité Editorial de cada sede, facultad, centro o instituto y, por tanto, ser postulados por el Consejo de Facultad correspondiente o la instancia que haga sus veces.
4. La presentación del manuscrito aprobado deberá estar acompañada por el concepto editorial y por las respectivas evaluaciones de pares académicos externos en los formatos establecidos por la Editorial Universidad Nacional de Colombia. Siempre se requerirán dos evaluaciones positivas de pares externos a la Universidad Nacional de Colombia, definidos por el Comité Editorial de cada sede, facultad, centro o instituto.
5. Los manuscritos presentados por las sedes, facultades, centros o institutos deberán estar finalizados. Deberán presentarse en un formato electrónico editable sin control de cambios.
6. Los manuscritos que contengan material gráfico deberán adjuntar las respectivas licencias de reproducción, además de una declaración en la que conste que el contenido, los escritos, las fotografías, las ilustraciones, la música, el *software*, los videos utilizados en la obra son de su propiedad o cuentan con las autorizaciones escritas para ser incluidos en el proyecto, conforme a la normatividad sobre derechos de autor.
7. Los docentes responsables de las propuestas seleccionadas deberán autorizar la publicación.



5. Servicios editoriales

La Editorial Universidad Nacional de Colombia ofrece servicios editoriales para la publicación de proyectos en distintos formatos a todos aquellos interesados en publicar. Con este objetivo, la oficina de edición atiende y da respuesta a las solicitudes de cotización de los servicios editoriales y gestiona el trámite según lo convenido. Los servicios de cuidado editorial que se pueden contratar con la Editorial Universidad Nacional de Colombia son: corrección de estilo, corrección ortotipográfica, diagramación, diseño de cubierta y colección, gestión de ISBN y ficha catalográfica, gestión de impresión, asesorías para edición y depósito legal.

Documentos necesarios para la cotización del servicio editorial

- Documento en Word o Latex.
- Características técnicas del libro.
- Formulario de solicitud de cotización.

Para acceder a este trámite o servicio debe comunicarse con la Editorial Universidad Nacional de Colombia a través del teléfono 3165000 ext. 20046 y enviar los anteriores documentos al correo electrónico: edicioneditorial_nal@unal.edu.co

6. Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia





El Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia es el logo institucional que distingue las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia como un producto editorial que cumple con los más altos estándares de calidad en presentación y contenidos. Todas las obras que busquen ser publicadas bajo el Sello Editorial Universidad Nacional de Colombia deben cumplir con las características establecidas en el capítulo II de la Resolución 1053 de 2010 y en la Circular 1 de 2015⁷ de la Dirección de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Requisitos para adquirir el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia

Para que en una obra o colección publicada por la Universidad pueda ser utilizado el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, la unidad editora debe cumplir con los siguientes criterios, sin excepción:

- a. El Comité Editorial de la correspondiente unidad editora debe solicitar al Comité Editorial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia la aprobación para el uso del Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia mediante oficio, soportes de la evaluación por pares académicos externos (sección A, numeral 2, Circular 1 de 2015) y aprobación tanto del Comité Editorial como del Consejo de Facultad o quién haga sus veces. Si las obras están siendo editadas directamente en las unidades editoras, el producto final debe ser revisado por la Oficina de Edición de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, que da o no la respectiva autorización.

7 Página web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia / botón institucional / sección normatividad / subsección resoluciones y circulares.



b. Las obras que soliciten el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia deben contar con ISBN tramitado por la Editorial Universidad Nacional de Colombia y preferiblemente formar parte de las colecciones aprobadas.

c. El Comité Editorial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia estudia las solicitudes y, si es el caso, se expide la aprobación de utilización del Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia para una obra individual o para una colección específica.

7. ISBN (International Standard Book Number)

¿Qué tipo de documentos pueden tener ISBN?

a. Libros impresos, cartillas o folletos (las cartillas o folletos deben ser de cinco páginas o más y de carácter no publicitario ni comercial).

b. Audiolibros (libros hablados en CD-ROM).

c. Videolibros.

d. Libros en formato DVD.

e. Libros publicados en internet.

f. Publicaciones electrónicas, en medios físicos o en internet (“tipo-libro”, basadas en texto, disponibles al público en general y no actualizables de forma inmediata o regular).

g. Publicaciones en braille.

h. Mapas.



¿Quién puede solicitar ISBN?

Cabe resaltar que toda solicitud de ISBN para cualquier publicación de la Universidad debe tramitarse a través de la Editorial Universidad Nacional de Colombia (capítulo IV, artículo 10 de la Resolución 1053 de 2010); si se hace a nombre propio o de algún departamento, facultad, centro o instituto, la Cámara Colombiana del Libro rechazará la solicitud así se haya pagado el monto para la obtención del ISBN.

¿Cuánto tiempo toma el trámite de ISBN?

Se recomienda efectuar la solicitud, mínimo, quince (15) días hábiles antes del inicio del proceso de impresión, pues el proceso de revisión, aprobación y asignación de ISBN, ISSN o ISMN tarda en promedio diez (10) días hábiles.

¿En qué casos debe ser solicitado un ISBN?

El ISBN debe ser solicitado para cada título editado por primera vez, para cada nueva edición de un título ya publicado, para cada diferente encuadernación o presentación, para las versiones relacionadas de la misma obra (impresa, electrónica e impresión bajo demanda), para el conjunto de una obra en varios tomos o volúmenes y para cada volumen de una obra de conjunto.

Puesto que el objetivo de la Editorial Universidad Nacional de Colombia es que los libros producidos en la Universidad estén disponibles en formato impreso y digital para promover la divulgación de los contenidos en otros escenarios a nivel mundial, se debe tramitar desde un principio los tres ISBN: para edición en papel, en medio electrónico y para impresión bajo demanda (Circular 1 de 2015).



Plataforma Hermes para solicitud de ISBN

La revisión de los requisitos para la expedición del ISBN se lleva a cabo sobre la información de cada solicitud ingresada a través de la plataforma Hermes por parte de la persona autorizada en cada sede, facultad, centro o instituto.

Documentos necesarios para solicitar ISBN

Los documentos exigidos para iniciar el proceso de solicitud y aprobación de ISBN están descritos en la Circular 1 de 2015. En ella se aclaran los pasos y requisitos, así como los tiempos que toma este trámite. Los doce documentos que se deben subir a la plataforma Hermes son los siguientes:

1. Evaluaciones académicas o esquema de evaluación utilizado⁸.
2. Concepto editorial.
3. Acta de aprobación del Comité Editorial o de quien haga sus veces.
4. Aprobación del Consejo de Facultad o de quien haga sus veces.
5. Borrador de la resolución de distribución.
6. ATI (si aplica).

8 Los Comités Editoriales son los responsables de establecer el esquema de evaluación de los manuscritos; por ejemplo, los libros resultantes de proyectos de extensión, las cartillas y otras obras que sean el resultado de compromisos semejantes pueden contar con el aval del interventor en lugar de evaluaciones por pares, o, si se considera pertinente la publicación de un autor, dada su trayectoria y reconocimiento nacional o internacional en el tema particular, pueden prescindir de evaluación por pares.



7. Soportes financieros del pago del ISBN (ATI de transferencia a la Editorial Universidad Nacional de Colombia por el monto del ISBN que se tramitará).
8. Licencias de reproducción de imágenes (cuando estos no sean de propiedad del autor).
9. Contrato de cesión de derechos.
10. Contrato de coedición (si aplica).
11. PDF taco (páginas interiores).
12. PDF cubierta.

Después de haber subido a la plataforma Hermes todos los documentos mencionados se debe hacer la solicitud formal al área de gestión de ISBN a través del correo isbn_nal@unal.edu.co. En este correo se debe indicar el código generado por la plataforma Hermes y adjuntar los archivos que no se hayan podido subir a la plataforma.

ISSN (International Standard Serial Number)

Es el número estándar internacional de publicaciones seriadas que permite identificar de manera única una colección. Se reserva a las publicaciones en serie como los diarios y las publicaciones periódicas.

Este número se tramita ante la Biblioteca Nacional de Colombia únicamente por intermedio de la Editorial Universidad Nacional de Colombia y no tiene ningún costo. Para obtenerlo, se solicita el código mediante la plataforma Hermes con la documentación requerida, de acuerdo con la guía “Solicitud de ISBN-ISMN-ISSN U-GU-03.002.003”.



ISMN (International Standard Music Number)

El número internacional normalizado para música fue creado para racionalizar el proceso y manejo de la música notada (partituras) así como sus respectivos datos bibliográficos. Este número también se diligencia ante la Cámara Colombiana del Libro únicamente por intermedio de la Editorial Universidad Nacional de Colombia. Para obtenerlo, se solicita el código mediante la plataforma Hermes con la documentación requerida, de acuerdo con la guía “Solicitud de ISBN-ISMN-ISSN U-GU-03.002.003”.

8. Características básicas de los libros de la Editorial Universidad Nacional de Colombia

Las características básicas de publicación se encuentran estipuladas en el capítulo IV de la Resolución 1053 de 2010 y son ampliadas en la Circular 1 de 2015. Estas son:

Libros impresos

Cubierta anterior: título de la obra y nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es). Pie editorial (escudo actualizado de la Universidad⁹ en su aplicación lateral y nombre de la unidad editora que lo publica). En casos de coedición, el escudo de la Universidad se dispondrá en el margen derecho de la carátula y todos los escudos o logos guardarán proporcionalidad entre ellos.

Hoja de cortesía: hoja en blanco.

9 En esta página se pueden consultar la guía de identidad visual de la Universidad: <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/>



Anteportada: únicamente el título de la obra y subtítulo (si lo tiene).

Portada: título de la obra, subtítulo, nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es), pie editorial (escudo de la Universidad en su aplicación centrada y nombre de la unidad editora que lo publica, ubicado en la parte inferior de la página), lugar (ciudad) y año de edición. En casos de coedición todos los escudos o logos guardarán proporcionalidad entre ellos.

Página legal: ficha de catalográfica; símbolo © (copyright) seguido de la leyenda “Universidad Nacional de Colombia” y del nombre de la unidad editora; nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es); número de edición o de reimpresión; créditos de aportes creativos a la edición (corrector de estilo, ilustradores, fotógrafos, diseño de cubierta, maqueta o colección); la leyenda “Impreso y hecho en Colombia”; y, para los casos de copyright, la leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”.

Tabla de contenido: en esta deben aparecer discriminados, con número de página, todos los apartados de la obra.

Cuerpo del texto: contenido de la obra.

Referencias: esta sección presenta la información en concordancia con el sistema aplicado en todo el libro, y recibe, así mismo, el título recomendado por cada sistema (Referencias o Bibliografía). Este listado debe contener únicamente los títulos y autores que fueron citados a lo largo del texto. En caso de que el autor incluya bibliografía adicional, debe enlistarla



aparte y con el título aclaratorio (Bibliografía recomendada, Bibliografía relacionada).

Colofón: se debe imprimir en la última página impar, donde se incluirá: título de la obra, nombre la unidad editora, nombre de la colección, fecha de terminación de la impresión, ciudad, nombre y dirección de los talleres impresores, tiraje, información sobre las fuentes tipográficas y materiales utilizados para la publicación de la obra.

Cubierta posterior: si el diseño lo permite, un breve texto alusivo a la obra, el ISBN con el código de barras, los logos y el Sello editorial (si es el caso).

Solapas (si aplica): contiene la información de autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es) y, en algunos casos, títulos sugeridos de la misma colección.

Lomo: título de la obra, nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es), marca UN (ubicado en la parte inferior en aplicación vertical), excepto en aquellos casos en los que la publicación esté debidamente aprobada para utilizar el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia. En estos casos, el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia deberá incluirse en el lomo en lugar de la marca UN (ver marca a continuación). En ningún caso se utilizará el escudo.





Nota: se puede incurrir en algunas modificaciones al orden recomendado, siempre y cuando se evidencien razones conceptuales que respalden las innovaciones en el diseño (Circular 1 de 2015).

Libros electrónicos

Se define como la elaboración y publicación en formato electrónico de una obra. Los libros electrónicos deben contar con todos los soportes legales y seguir, en general, los mismos procedimientos definidos para los libros impresos. Además, deberán tener como mínimo los siguientes elementos:

Página electrónica principal como portada: título de la obra, nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es), el pie editorial (escudo de la Universidad en su aplicación lateral, nombre de la unidad editora que lo publica y Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, si aplica).

Página legal: número de registro del ISBN, el número de la edición y el año en que aparece la obra; el símbolo © (copyright), la leyenda “Universidad Nacional de Colombia”, la unidad editora que lo publica y la leyenda “Hecho en Colombia”. En la misma página se podrán consignar los créditos de diseño, ilustraciones, multimedios, diseño de arte, programación y digitalización; los del responsable editorial, el coordinador editorial y el corrector de estilo; y la especificación de permisos o restricciones en cuanto al uso de las partes de la obra, como categorías de Creative Commons o restricciones legales.

Página de índice: mapa o arquitectura del contenido de la obra.



Las obras que se editen en formato electrónico deberán presentar el escudo de la Universidad Nacional de Colombia y, en los casos pertinentes, el logo del Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.

9. Propiedad intelectual

La propiedad intelectual en Colombia se rige principalmente por la Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de Autor”. En el capítulo VI, artículo 91 y 92 se formulan las siguientes precisiones sobre los derechos de autor en el marco de instituciones públicas:

Los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente. Se exceptúan de esta disposición las lecciones o conferencias de los profesores (artículo 91).

Y sobre las obras colectivas:

Las obras colectivas, creadas dentro de un contrato laboral o de arrendamiento de servicios, en las que sea imposible identificar el aporte individual de cada una de las personas naturales que en ellas contribuyen, tendrán por titular de los derechos de autor al editor o persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo ellos se realizan (artículo 92).

Así mismo, esta ley aclara que lo dispuesto en ambos artículos no desconoce en ningún sentido los derechos morales de los autores, que están consagrados por el sistema legal colombiano.

La norma base que rige los aspectos de propiedad intelectual para la Universidad Nacional de Colombia es el Acuerdo 35 de 2003 del Consejo Superior Universitario (CSU) “Por el cual se ex-



pide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia”. En ella se encuentran los lineamientos sobre derechos morales y patrimoniales de los productos académicos de la Universidad; en nuestro caso específico, dan luces los artículos 15 y 23, del capítulo II sobre derechos de autor y los contratos de edición y ediciones conjuntas:

Artículo 15. Derechos morales y patrimoniales

El derecho de autor comprende los derechos morales y los derechos patrimoniales. Los derechos morales nacen en el momento de la creación de la obra, son perpetuos e inalienables, no exigen registro y corresponden al autor de manera personal e irrenunciable.

Los derechos patrimoniales consisten en la facultad de beneficiarse y de disponer económicamente de la obra por cualquier medio conocido o por conocer; son renunciables y transmisibles y se causan con la publicación, transmisión o con la reproducción de la obra. Los derechos patrimoniales son transferibles entre vivos o por causa de muerte, renunciables y ejercidos por una persona natural o jurídica.

Artículo 23. Contratos de edición y ediciones conjuntas

La Universidad podrá establecer contratos de edición con personas naturales o jurídicas, incluyendo a sus profesores y funcionarios administrativos, cuando ellas posean la titularidad de los derechos. La Universidad reconocerá los derechos patrimoniales de los autores mediante el pago de las regalías que se pacten en el correspondiente contrato de edición o coedición. Si en el contrato de edición no se estipulan las regalías o se omite alguna otra cláusula básica, la Universidad Nacional de Colombia, como editor, se regirá por lo dispuesto en la legislación nacional vigente sobre este tipo de contratos.

Así pues, todas las publicaciones deben tener los soportes respectivos: contratos de cesión de derechos, de coedición, de traducción y las licencias de reproducción del material protegido (fotos, tablas, ilustraciones, dibujos, esquemas), indistintamente de



la fuente de la que hayan sido tomados (impresa o digital) (Circular 1 de 2015).

Siguiendo este parámetro, el artículo 17 de la Resolución 1053 de 2010 contempla el tema de licencias de edición (contratos de edición). Sobre ello aclara:

Bajo los preceptos de la Ley y de la normatividad universitaria —Acuerdo 35 de 2003 del CSU—, cada uno de los autores de las obras publicadas por la Universidad Nacional de Colombia deberá suscribir, con la Facultad de la que depende el Centro Editorial correspondiente o con la Editorial Universidad Nacional de Colombia, una licencia de edición donde se explicita entre otros aspectos: título provisional de la obra, tiraje a producir, lugar de publicación y comercialización, permiso al editor para determinar el formato, número de ediciones o reimpressiones de la obra, regalías, depósito legal y entrega de la obra en forma exclusiva al editor. La Editorial pondrá a disposición de la comunidad académica los modelos y formatos de dichas licencias.

Para tales fines, la Universidad cuenta con dos formatos: el primer formato es el “Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor”, el cual es aplicable a estudiantes y a personas no vinculadas con la Universidad, el segundo formato es la “Declaración titularidad de derechos patrimoniales de autor”, el cual es aplicable a docentes y contratistas. Ambos formatos se encuentran disponibles en el sitio web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia / botón institucional / sección sistema nacional de calidad editorial / subsección modelos y formatos.

10. Coediciones

La Universidad puede publicar contenidos de sus docentes o de cualquier autor externo que, por decisión del respectivo Comité



Editorial, contribuya al fortalecimiento de su fondo editorial, mediante el formato de coedición con distintas instituciones nacionales e internacionales. En el numeral 4 de la Circular 3 de 2015 de la Dirección Editorial está estipulado dicho proceso:

a. Coediciones de autores externos: se da cuando una entidad solicita a la Editorial Universidad Nacional de Colombia, pero en el proyecto editorial no participan autores directamente vinculados a la Universidad. En este caso se deberá solicitar la aprobación sobre la viabilidad del proyecto al Comité Editorial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, para lo cual esta instancia se apoyará del concepto debidamente justificado y emitido por el Comité de la unidad editora y del Consejo de Facultad, de acuerdo con el área de conocimiento del proyecto editorial propuesto para evaluación. La Editorial Universidad Nacional de Colombia brindará la asesoría pertinente para el contrato de coedición correspondiente, en caso de aprobación.

b. Coediciones de autores internos: se da cuando una entidad solicita a la Editorial Universidad Nacional de Colombia su Sello para un proyecto editorial cuya autoría es de, por lo menos, un autor vinculado a la Universidad. El Comité Editorial de la Unidad Académica Básica a la que pertenezca el autor realizará la evaluación de la viabilidad de la publicación y emitirá la aprobación a través del respectivo Consejo de Facultad, que presentará la solicitud de Sello a la Editorial Universidad Nacional de Colombia. Si el proyecto llega directamente a la Editorial Universidad Nacional de Colombia será remitido al respectivo Comité Editorial de Unidad Académica Básica. La Editorial Universidad Nacional de Colombia brindará la asesoría pertinente para el contrato de coedición correspondiente, en caso de aprobación.



c. Profesores con entidades externas: se da cuando una entidad ofrece a un autor vinculado a la Universidad la posibilidad de publicar su contenido sin la participación de la Universidad. El Comité Editorial de la Unidad Académica Básica a la que pertenezca el autor debe contemplar lo dispuesto en el Acuerdo 35 de 2003 del Consejo Académico “Por el cual se expide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia”, para que de esta manera, los autores no atenten contra los derechos patrimoniales de la Universidad Nacional de Colombia. Para los procesos de coedición, la Editorial Universidad Nacional de Colombia brindará el acompañamiento correspondiente para llevar a feliz término las coediciones con entidades externas a la Universidad.

11. Herramienta antiplagio Turnitin

Es responsabilidad del Comité Editorial de cada unidad editora establecer los mecanismos de vigilancia (uso del *software* especializado y aplicación de búsquedas aleatorias) para evitar el plagio y el autoplagio en las publicaciones. Los autores que infrinjan o permitan la infracción de los derechos de autor asumirán las consecuencias jurídicas que ello acarree (Circular 1 de 2015). Con el objetivo de evitar inconvenientes de este tipo la Universidad dispone de la herramienta antiplagio Turnitin, con la cual se puede rastrear la originalidad y autenticidad de la obra.

Para solicitar la creación de usuario Turnitin de grupos editoriales, de investigación y directivos, puede comunicarse con la Dirección Nacional de Bibliotecas a la extensión 20086 o 20085, o al correo electrónico sinab@unal.edu.co. Ellos atenderán su



solicitud y lo guiarán en el proceso de apertura de usuario y uso de la herramienta.

12. Tiraje de las obras

Es función de cada Comité Editorial fijar el tiraje y las características del soporte material que se ha de emplear en cada obra aprobada, según el capítulo I “Centros editoriales”, artículo 6, numeral 9, de la Circular 1 de 2015. En este punto se debe tener en cuenta que, por el carácter público de la Universidad, cada una de sus publicaciones debe disponer de 77 ejemplares para depósito legal e institucional, relacionados a continuación:

Depósito Legal	Biblioteca Nacional de Colombia (2 ejemplares)
	Biblioteca del Congreso (1 ejemplar)
	Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia (1 ejemplar)
	Biblioteca Departamental (1 ejemplar). (Solamente para las obras que han sido editadas en un lugar diferente al Departamento de Cundinamarca)
Depósito de Canje	Biblioteca Nacional de Colombia (60 ejemplares)
Normatividad UN	Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Sección de Adquisiciones (9 ejemplares) para distribuirlos en todas las bibliotecas de las Sedes de la Universidad
	Biblioteca Luis Ángel Arango, Sección de Donación y Canje (2 ejemplares)
	1 ejemplar para la Editorial Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la Resolución 1053 de 2010 de Rectoría
Regalías	5 % ejemplares del tiraje total, para distribuir entre los autores



13. Reimpresiones

Es función de los Comités Editoriales aprobar la reedición o reimpresión de las obras agotadas, considerando criterios académicos y de distribución (capítulo 1, artículo 6, numeral 11 de la Resolución 1053 de 2010).

14. Puntaje salarial por producción académica

La instancia encargada de reconocer los puntajes salariales de los docentes por sus publicaciones es el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIAP). Mediante el Acuerdo 23 de 2015, “Por el cual se modifica el Acuerdo 11 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”, específicamente en el capítulo V, “Factores para la asignación de puntaje salarial por productividad académica”, allí se estipulan los lineamientos y se exponen aclaraciones sobre el asunto:

Todos los productos académicos susceptibles de puntaje salarial —diferentes a revistas indexadas u homologadas por Colciencias, premios y patentes de invención— requieren la evaluación de pares externos (artículo 19). Por ello es necesario que los pares evaluadores, a los cuales el respectivo Comité Editorial envía el manuscrito, sean externos a la Universidad Nacional de Colombia. El crédito explícito de la vinculación del docente a la Universidad Nacional de Colombia, en todo producto académico elaborado después de su vinculación a la Universidad, es un requisito obligatorio para el reconocimiento de puntaje (artículo 19).



Cantidad de puntos por publicación

Este proceso es de competencia exclusiva del CIAP y es ajeno a la Editorial Universidad Nacional de Colombia, por ello las consultas sobre la asignación de puntaje deben hacerse directamente con el CIAP (ext.10271, fax 10274, correo: compun_nal@unal.edu.co).

Es requisito para el reconocimiento de puntaje que los temas de los libros tengan relación directa con el campo académico del docente (Acuerdo 23 de 2008, artículo 22, parágrafo 1)¹⁰.

No se reconocerá puntaje por tesis de maestría o de doctorado, porque estas son requisito para optar al título, el cual es objeto de asignación de puntaje. Sin embargo, si la tesis es publicada como libro producto de investigación, con las características establecidas en el artículo 24 del Decreto 1279 de 2002 puede ser evaluada por pares externos y recibir el puntaje salarial correspondiente. Si la tesis de maestría o doctorado es publicada, debe ser retirada de cualquier repositorio de acceso abierto (Acuerdo 23 de 2008, artículo 22, parágrafo 2).

En lo que tiene que ver con la asignación de puntos a autores que hayan publicado con el Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, la Circular 2 de 2014 de la Dirección Editorial aclara:

Con el fin de disminuir los reprocesos y teniendo en cuenta el control académico y editorial con el que cuentan los libros del Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIAP) asignará el

10 Las ponencias publicadas en memorias que cumplan las condiciones de libro establecidas en el artículo 24 del Decreto 1279 de 2002 se podrán considerar capítulos de libro (Acuerdo 23 de 2008, artículo 23).



determinado puntaje teniendo en cuenta las evaluaciones académicas cuantitativas que le brinde la Editorial Universidad Nacional de Colombia, las cuales fueron diligenciadas antes del proceso de edición.

Por ello es necesario que las evaluaciones académicas sean calificadas cuantitativamente en las casillas que están dispuestas en el formato de evaluación académica. En el caso en que el CIAP no reciba las evaluaciones con los requisitos exigidos, el libro entrará a un nuevo proceso de evaluación coordinado directamente por el CIAP.

15. Fijación del precio de venta al público (PVP)

La Resolución 22 de 2015 de la Dirección Editorial, en su artículo 13, da las directrices básicas para establecer el PVP de cada obra:

Para la fijación del precio de venta de las publicaciones, los Comités Editoriales en cada dependencia, o quien haga sus veces, deberán revisar y aprobar el concepto y la propuesta editorial, y determinar el PVP, considerando cada uno de sus componentes a través de los métodos de precio de mercado, ciclo de vida, canales de distribución, o costos totales; con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y su retorno.

Aquí es necesario recordar que el PVP debe ser fijado con suficiente anterioridad por medio de una reunión del Comité Editorial, para que sea consignado en la resolución de distribución, indispensable para la distribución de los libros.



16. Resolución de distribución

El objetivo de esta resolución es garantizar la apropiada divulgación del tiraje total de cada publicación e identificar las cantidades para depósito legal, autores, distribución institucional y venta.

La información de la liquidación del proyecto editorial (que debe incluir el acta de costos U-FT-03.002.027, la solicitud de ATI y el respectivo cobro) se emplea para elaborar la resolución de distribución, según el formato disponible en la página web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Una vez las resoluciones de distribución estén firmadas y numeradas, se debe enviar una copia a la Editorial Universidad Nacional de Colombia, al correo edicioneditorial_nal@unal.edu.co.

17. Tabla de Retención Documental (TRD)

En esta tabla se deben consignar todos los documentos relacionados con los diferentes procesos de cada libro. A continuación se listan los documentos que deben quedar consignados:

Proyectos editoriales – obras publicadas

- ATI, si aplica (archivo impreso).
- Acta del Comité Editorial que aprueba la publicación de la obra (archivo impreso).
- Aprobación del Consejo de Facultad o quien haga sus veces (archivo impreso).
- Evaluaciones de pares académicos (archivo impreso).
- Cesión de derechos patrimoniales (archivo impreso).



- Contrato de coedición, si aplica (archivo impreso).
- Autorización de uso de imágenes, si aplica (archivo impreso).
- Aprobación de impresión del autor (archivo impreso).
- Concepto editorial (archivo impreso).
- ISBN (archivo digital).
- Autorización de conversión a formato digital, si aplica (archivo impreso).
- Ficha catalográfica (archivo digital).
- Resolución de distribución (archivo impreso).
- Acta de liquidación de costos.
- Soportes de depósito legal de los libros (archivo impreso).
- Soportes de canje de los libros (archivo impreso).
- Versión final del manuscrito, editable: Word, Latex (archivo digital).
- Material gráfico en archivo independiente: imágenes con óptima resolución (300 dpi), tablas y gráficos editables, si aplica (archivo digital).
- Texto de reseña para cubierta (archivo digital).
- Listado de términos para índices (archivo digital).
- Archivo en Word del manuscrito corregido (archivo digital).
- Archivo en PDF de la corrección (archivo digital).
- Archivo en Word depurado de la corrección (archivo digital).
- Archivo en Word del manuscrito con los comentarios del autor (archivo digital).



- Archivo en Word ajustado y con las marcas para la diagramación (integra los comentarios del autor) (archivo digital).
- Primera versión en PDF de la diagramación (archivo digital).
- Archivos en PDF con las marcas de la segunda lectura (archivo digital).
- Archivos en PDF con las marcas de la revisión del autor (archivo digital).
- Archivos finales (archivo digital).
- Taco y cubierta (archivo digital).

Proyectos editoriales – obras no publicadas

- ATI (archivo impreso).
- Acta del Comité Editorial que aprueba la publicación de la obra (archivo impreso).
- Aprobación de Consejo de Facultad o quien haga sus veces (archivo impreso).
- Evaluaciones de pares académicos (archivo impreso).
- Cesión de derechos patrimoniales (archivo impreso).
- Autorización de uso de imágenes, si aplica (impreso).
- Versión final del manuscrito editable: Word, Latex (archivo digital).
- Comunicación de suspensión, retiro o rechazo (dependiendo el caso).



18. Fuentes de consulta

Los formatos, guías y modelos mencionados en este documento pueden ser consultados y descargados del sitio web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia (www.editorial.unal.edu.co), en la sección Sistema Nacional de Calidad Editorial. A continuación se listan los documentos principales que se han expuesto como principales requisitos en los diferentes pasos del proceso editorial:

- Formato de requisitos para la asignación del Sello Editorial Universidad Nacional de Colombia. Código: U-FT-03.002.028
- Formato de evaluación académica. Código: U-FT-03.002.026
- Formato concepto editorial (evaluación técnica). Código: U-FT-03.002.025
- Formato de plan editorial. Código: U-FT-03.002.029
- Formato de hoja de ruta. Código: U-FT-03.002.030
- Formato de carta de aprobación por parte del responsable de la publicación. Código: U FT-03.002.031
- Formato de control de calidad de libros recibidos. Código: U-FT-03.002.023
- Formato de acta de costos para publicación. Código: U-FT-03.002.027
- Modelo de resolución de distribución.
- Modelo contrato de cesión de derechos patrimoniales.



- Modelo declaración de cesión de derechos.
- Formulario de solicitud de cotización. Disponible en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdm-JJBJo7frsIdiMabeG7NFoWDE80egTx2wEGuknHq-2837jXg/viewform?c=0&w=1>

En este enlace se pueden consultar los anteriores y otros formatos: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

19. Bases legales y normativas

Los principios normativos relacionados con los asuntos editoriales y de derechos de autor de la Universidad Nacional de Colombia están disponibles también en el sitio web de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, en la sección Normatividad a través del siguiente enlace: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/normatividad/>

Por otro lado, las leyes nacionales en torno a los temas de derechos de autor se pueden consultar en los siguientes enlaces:

Ley 23 de 1982, Sobre derechos de autor:
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/normativa/items/show/172>

Ley 44 de 1993, Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944:
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/178>



La GUÍA BÁSICA DE PROCESOS EDITORIALES se terminó de imprimir en Ficción de Publicaciones, Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, en febrero de 2018. Esta edición consta de 200 ejemplares. En su composición se utilizó la fuente Bembo Std 10/12 puntos, formato 17,5 x 12 centímetros. Su cubierta va en Propalcote de 240 gramos y las páginas interiores en Holmen Book de 90 gramos.



Esta guía ha sido concebida para el uso de las diferentes unidades editoras de la Universidad Nacional de Colombia y como un elemento básico de consulta para todos aquellos que coordinen o lleven a cabo procesos editoriales, en especial para aquellas obras que se proyecten en formato de libro. ☞ Su publicación se da con ocasión del Encuentro Nacional Editorial 2018, organizado en Bogotá por la Editorial Universidad Nacional de Colombia, como parte de sus funciones de coordinación, articulación y fortalecimiento de los procesos editoriales en todas las Sedes, Facultades, Centros e Institutos. Así pues, se espera que este compendio sea de provecho para sus lectores y de consuetudinaria consulta.